

PROTOCOLO PARA EMPRESAS DE SOFTWARE

1.- Objetivo:

El presente protocolo, tiene por finalidad establecer las acciones y medidas de prevención obligatorias, en el marco de la pandemia mundial de coronavirus (COVID-19), a adoptar en el ámbito laboral de la provincia de San Luis.

2.- Alcance:

Comprende Todas las actividades desarrolladas por empresas del rubro Industria del Software y la Tecnología de la Información y las Comunicaciones de San Luis.

3.- Consideraciones Generales:

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por el Comité de Crisis de la Provincia de San Luis que fueran específicas para la actividad desarrollada.

Muy Importante saber a qué nos exponemos:

El COVID-19 se contagia de persona a persona por vía aérea cuando el virus entra en contacto con los ojos, la boca y la nariz. Si un individuo portador del virus tose, estornuda o exhala, segrega diferentes tipos de

gotas que se clasifican por su tamaño en pequeñas, medianas y grandes. El virus COVID 19, se encuentra en las gotas de mayor tamaño por lo que no queda en suspensión en el aire, sino que cae rápidamente contaminando las superficies con las que entra en contacto.

4.- Cumplimientos Mínimos en Espacios de Trabajo:

La empresa debe determinar la frecuencia establecida para cada recomendación, demostrando la capacitación recibida por el personal, entendiendo que es imprescindible fortalecer las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- El uso de tapaboca es obligatorio para todo el personal, sin excepción alguna, la falta de cumplimiento será sancionada con clausura y será pasible de aplicación de multas sin perjuicio de las responsabilidades civil, administrativa y/o penal que pudiere corresponder.
- Mantener distanciamiento social, mínimo de dos (2) metros
- Lavarse las manos con abundante jabón durante treinta (30) segundos o el lapso equivalente al recitado del feliz cumpleaños en dos oportunidades consecutivas. El lavado se debe realizar:
 - o Antes y después de: manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer.

- o Luego de tocar superficies (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular dinero, tarjetas de crédito/débito, llaves, animales, lapiceras y todo elemento de trabajo.
 - o Después de utilizar instalaciones sanitarias y de estar en contacto con otras personas.
- El uso de alcohol en gel fortalece la higiene, pero no reemplaza la higiene con agua y jabón.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Se prohíbe el contacto físico.
 - Se debe usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo, secreciones y excreciones).
 - Se prohíbe compartir elementos de uso personal (platos, vasos, cubiertos, mate, lapiceras, teléfonos, elementos de higiene y cualquier otro elemento de uso personal).
 - Se debe higienizar todas las superficies de trabajo, con la que el trabajador o público pueda entrar en contacto y pisos, particularmente comedores y sanitarios.
 - La desinfección se debe realizar con una solución de lavandina al 1%. Ej. 200 ml en 10 litros de agua teniendo en cuenta que la concentración de lavandina es de 55 gramos por litro. La vida útil

de las preparaciones es de 24 horas, pasado este tiempo se sugiere realizar una nueva.

- Para la limpieza de pisos y zonas de uso, se recomienda utilizar la preparación y limpiar con trapo las superficies a limpiar (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, instrumental de trabajo etc.). Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- No olvidar que las personas que realicen estas tareas deberán contar con todos los EPP (guantes impermeables y protección facial) a fin de evitar el contacto de la piel y de las mucosas con los detergentes y lavandinas utilizados durante las tareas de limpieza y desinfección. Los mismos deben ser reemplazados regularmente.
- Se deberá mantener el ambiente laboral bien ventilado.
- En caso de entrega de materiales/mercancías y/o alimentos, se debe asignar un lugar que mantenga el distanciamiento social recomendado y con las condiciones de sanidad adecuadas.

5.- Cumplimientos Mínimos en la Interacción del Personal:

Debe primar como accionar el aislamiento, evitar la exposición y la disminución de dotaciones al mínimo en espacios que sean compartidos en forma simultánea.

- Siempre que sea posible, se recomienda el aislamiento del trabajador con elementos como: mamparas, pantallas o cortinas adecuadas para separar a los trabajadores entre sí y del público en general.
- En lo posible se implementarán métodos alternativos para el traslado de personal desde sus domicilios hasta los lugares de trabajo, minimizando el uso de transporte público, realizando la higiene y desinfección antes y después de cada traslado.
- Las reuniones de trabajo deberán respetar el distanciamiento social. En lo posible utilizar medios Online para la realización de las mismas.
- LAS PERSONAS QUE CREEN ESTAR ENFERMOS O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria) NO DEBEN SALIR, activar el protocolo recomendado por el Ministerio de Salud Provincial llamando al número de emergencias médicas SEMPRO 107.
- Cubrir nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo. (No toser o estornudar en dirección a otras personas).



6.- Cumplimientos Mínimos de Elementos de Protección Personal (EPP)

Los EPP serán seleccionados de acuerdo a la actividad y tarea a desarrollar por el trabajador, y se deberá tener en cuenta que:

- Son individuales, por lo que no se deben compartir.
- Se deberá definir la frecuencia de higiene y desinfección de los guantes descartables para evitar la transmisión del virus, (manejo de efectivo, tarjetas de crédito, entrega de mercaderías, etc.)
- El trabajador deberá estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación, retiro y descarte de los mismos.
- El descarte de los EPP deberá realizarse en los cestos exclusivos dispuestos por la Universidad de La Punta. Los mismos tendrán el tratamiento de residuos patológicos.

7.- Obligaciones Empresa / Comercio:

- Los servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y/o de Medicina Laboral deberán realizar un protocolo específico de cumplimientos con las particularidades de las actividades que desarrolle. El mismo deberá ser enviado a la autoridad de trabajo provincial a los siguientes correos:
 - Delegación Primera Circunscripción San Luis:
 - progrelabsanluis@gmail.com
 - Delegación Segunda Circunscripción Villa Mercedes:

- o progrelabvm@gmail.com
 - o Delegación Tercera Circunscripción Concarán:
 - o progrelabconcaran@gmail.com
- Garantizar que los elementos y sustancias utilizados para la higienización y desinfección no sean incompatibles con otras sustancias (químicas), equipos o instalaciones (Ej: instalaciones energizadas) presentes en el ambiente de trabajo, evitando incidentes potencialmente graves.
- Se deberán implementar controles médicos y sanitarios al personal, para detectar todo posible síntoma de contagio, y activar protocolos de emergencia.

8.- Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde el trabajo

- En viajes cortos intentar caminar o utilizar bicicleta, así se permiten más espacio para quienes no tienen otra alternativa de traslado.
- Si está al alcance, desplazarse en vehículo particular. Recordar mantenerlo ventilado para garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo.
- NO utilizar los asientos próximos al chofer del colectivo y respetar las distancias mínimas recomendadas.
- Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte a utilizar.

Protocolo interno para las empresas del Parque Informático La Punta:

Además de lo establecido en el protocolo precedente, se establecen pautas para el funcionamiento de las empresas en el Parque Informático La Punta.

Cumplimientos Mínimos en la Interacción del Personal:

- Las empresas con personal mayor a 50 personas deberán contemplar la posibilidad de desarrollar la actividad con un tercio del mismo, rotativos cada 15 días. De no ser posible, la administración del PILP pondrá a disposición de las mismas nuevas oficinas para garantizar que la medida del distanciamiento social pueda ser cumplida.
- La administración del PILP solicitará a las empresas la autorización de los protocolos específicos presentados por cada empresa.
- Se encontrarán delimitados los corredores de circulación para personal con el objetivo de asegurar el distanciamiento preventivo con la zona de las Residencias, donde se encuentran las personas cumpliendo la cuarentena establecida para las personas que ingresan a la Provincia.
- Personal de seguridad del PILP, realizará el control diario de temperatura en el ingreso de cada edificio.
- Se destinarán espacios de estacionamiento de automóviles y motos diferenciados, a los fines de delimitar zonas exclusivas para las empresas y su personal.

- Se deberá dar cumplimiento con el Protocolo de Trazabilidad para los casos que sean aplicables.

Transporte del personal

- El transporte del personal estará a cargo de cada empresa.
- Las empresas de transporte contratadas para movilizar el personal deberán cumplir con el protocolo dispuesto por la Secretaría de Transporte, y solo podrán ingresar al predio de la Universidad en la zona delimitada para tal fin.
- Para el ascenso y descenso del personal se delimitarán los corredores para el uso de los espacios comunes.

Buffet

- El buffet deberá adecuar su funcionamiento de acuerdo a los protocolos emitidos por la Provincia. El funcionamiento será en modo delivery o pickup quedando prohibido la utilización del comedor comunitario.